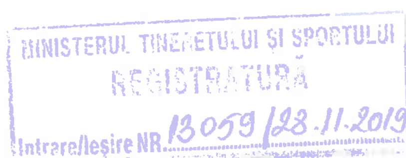



MINISTERUL TINERETULUI ŞI SPORTULUI



ANUNŢ

Ministerul Tineretului şi Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacantă de inspector clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului Resurse Umane - Direcţia Economică şi Resurse Umane - aparatul propriu al Ministerului Tineretului și Sportului.

Condiţiile de participare la concurs:

Condiţiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie de inspector clasa I grad profesional asistent:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 1 an

Concursul se va desfaşura la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

- în data de 08.01.2020, ora 10.00 - proba scrisă. Interviul se va susţine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art.56 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 28.11.2019 - 17.12.2019, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni - joi) şi 8^{00} - 14^{00} (vineri), la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, et. 2, cam. 205.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copiile diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice. (Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Conform art. 49 alin. (1^2) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la același act normativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția / funcțiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteria / acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și în specialitatea studiilor);

- cazierul judiciar;

- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate trimite și în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@mts.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Hotarârea Guvernului nr.11/2013 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Tineretului şi Sportului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ - Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Participă la comisiile de concurs si la cele de soluţionare a contestaţiilor stabilite in vederea recrutării sau promovării personalului care ocupă funcţii publice/contractuale;
2. Întocmeşte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în colaborare cu direcţiile/compartimentele de specialitate, documentaţia necesară organizării concursurilor privind ocuparea funcţiilor contractuale de conducere vacante de director/director adjunct din cadrul caselor de cultură ale studenţilor - unităţi aflate în subordinea MTS;
3. Întocmeşte documentele cu privire la numirea, reintegrarea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din cadrul caselor de cultură ale studenţilor, a cărui încadrare se face prin ordin al ministrului tineretului şi sportului;

4. Verifică şi gestionează statele de funcţii din cadrul caselor de cultură ale studenţilor - unităţi din subordinea MTS;

5. Întocmeşte documentele necesare cu privire la modificarea statelor de funcţii din cadrul caselor de cultură ale studenţilor - unităţi aflate în subordinea MTS;

6. Păstrează evidenţa persoanelor care ocupă funcţii de conducere în cadrul caselor de cultură ale studenţilor - unităţi din subordinea MTS şi a datelor de contact ale acestora;

7. Întocmeşte şi transmite raportări privind funcţiile contractuale, respectiv personalul contractual din cadrul caselor de cultură ale studenţilor;

8. Monitorizează, gestionează şi asigură păstrarea în bune condiţii a documentelor pe care le însoţeşte;

9. Elaborează proiecte de răspuns pentru corespondenţa (adrese, petiţii) Serviciului Resurse Umane;

10. Îndeplineşte şi alte sarcini în domeniu şi în limita de competenţă.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Tineretului şi Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, Bucureşti, etaj 2, camera 205, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@mts.ro, persoană de contact: Anna Maria Niculescu - consilier clasa I grad profesional superior.

SECRETAR GENERAL

ALIN IULIAN VOICESCU

